ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1906

5 Αυγούστου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33324 (1)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής στους Προέδρους των Τμημάτων και στους Προϊσταμένους των διοικητικών οργανικών μονάδων του Α.Π.Θ.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 641/1977, άρθρο 16 (ΦΕΚ 200 τ.Α΄)

2. Το Ν.Δ. 496/1974 (ΦΕΚ 204 τ.Α΄) «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.»

3. Το Π.Δ. 118/2007, άρθρο 4 περ.2ε (ΦΕΚ 150, τ.Α΄)

4. Τον Κανονισμό Ευρωπαϊκής Ένωσης 1422/4-12-2007 για τροποποίηση κατώτατων ορίων σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων

5. Το Ν. 2690/1999, άρθρα 9,14 και 15 (ΦΕΚ 45, τ.Α΄)

6. Το Π.Δ. 47/1996 (ΦΕΚ 33 τ.Α΄) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Α.Π.Θ.», όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 206/2005 (ΦΕΚ 251 τ.Α΄) και ισχύει

7. Το Π.Δ. 113/2010 (ΦΕΚ 194/22-11-2010, τ.Α΄) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες»

8. Το Ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/6-9-2011 τ.Α΄), άρθρο 8 παρ. 17 και 18 και άρθρο 57 παρ. 2

9. Το Ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159/10-9-2012, τ.Α΄), άρθρο 12 παρ. 2

10. Την αριθμ. Φ. 120.61/54/Β2/66235/24-8-2010 Υ.Α. (ΦΕΚ 779/25-8-2010 τ.Γ)

11. Τη Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής στους Αντιπρυτάνεις, στους Προέδρους των Τμημάτων και στους Προϊσταμένους των διοικητικών οργανικών μονάδων του Α.Π.Θ., Πρυτανικές Πράξεις αριθμ. 49923/18-4-2008 και 56904/28-5-2008 που δημοσιεύθηκαν αντίστοιχα στα ΦΕΚ 873/13-5-2008 τ.Β΄ και 1065/9-6-2008 τ.Β΄ και Πρυτανική Πράξη αριθμ. 38041/14-3-2011 η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 615/18-4-2011 τ.Β΄

12. Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος

13. Το γεγονός ότι δεν προκύπτει οικονομική δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε του προϋπολογισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε τα εξής:

Α. Στους Προέδρους των Τμημάτων μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα να υπογράφουν:

1. τα έγγραφα γνωστοποίησης στις Αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, με κοινοποίηση στην Πρυτανεία, των σχετιζομένων με αμφισβητήσεις δικαιολογητικών εγγραφής ή μετεγγραφής φοιτητών, παραπτωμάτων, μετά από σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Τμήματος

2. τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, αντίγραφα πτυχίων και διδακτορικών διπλωμάτων των προοριζομένων για το εξωτερικό, καθώς και την επικύρωση των παραπάνω τίτλων

3. τις άδειες καθηγητών για συμμετοχή σε ειδικές επταμελείς επιτροπές επιλογής ή εξέλιξης καθηγητών και λεκτόρων, τριμελείς επιτροπές επίβλεψης μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων, επταμελείς επιτροπές εξέτασης διδακτορικών διατριβών, επιτροπές του Ι.Κ.Υ. και του ΔΟΑΤΑΠ, συμβούλια Υπουργείων, ΝΠΔΔ και οργανισμών του Δημόσιου Τομέα, εφόσον δεν υπάρχει οικονομική επιβάρυνση για το Α.Π.Θ.

Β. Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων του Α.Π.Θ. τις ακόλουθες αρμοδιότητες και το δικαίωμα να υπογράφουν τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα:

Ι) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. τις πρυτανικές πράξεις παραιτήσεων (εκτός των καθηγητών και λεκτόρων), μονιμοποιήσεων, προαγωγών, εντάξεων και μετατάξεων υπαλλήλων σε άλλο κλάδο ή κατηγορία

2. τα έγγραφα και τις Πρυτανικές Πράξεις αυτοδίκαιων παραιτήσεων καθηγητών και λεκτόρων.

3. τα σχετικά έγγραφα και τις συμβάσεις διδασκόντων βάσει του ΠΔ. 407/80 -εντεταλμένων διδασκαλίας

4. τις προκηρύξεις θέσεων του πάσης φύσεως Διοικητικού Προσωπικού

5. τα διαβιβαστικά έγγραφα προκηρύξεων θέσεων προς Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, τις περιλήψεις προκηρύξεων και τα διαβιβαστικά έγγραφα δημοσίευσης στον ημερήσιο τύπο

6. τα διαβιβαστικά έγγραφα δημοσίευσης προκηρύξεων θέσεων καθηγητών στον ημερήσιο τύπο

7. τα σχετικά έγγραφα και τις συμβάσεις πρόσληψης αλλοδαπών δασκάλων στα Τμήματα Ξένων Γλωσσών και Φιλολογιών

8. τα έγγραφα που αφορούν στην πρόσληψη, μονιμοποίηση, εξέλιξη και άλλα θέματα του πάσης φύσεως διοικητικού προσωπικού

9. τα έγγραφα που αφορούν στην επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας

10. τις πρυτανικές πράξεις έγκρισης μετακίνησης καθηγητών και λεκτόρων άλλων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και ομοταγών Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή ερευνητών ερευνητικών ιδρυμάτων της ημεδαπής και της αλλοδαπής στο Α.Π.Θ. για συμμετοχή σε επταμελείς επιτροπές επιλογής/εξέλιξης/μονιμοποίησης, εξεταστικές επιτροπές μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων, κ.ά.

11. τις εντολές μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, για συγκεκριμένο φορέα ή για πραγματοποίηση σεμιναρίων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, όλου του προσωπικού του Α.Π.Θ. (πλην των καθηγητών και λεκτόρων), με οικονομική επιβάρυνση για το Α.Π.Θ.

12. τα έγγραφα προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, άλλα Υπουργεία και Φορείς

13. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών και αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή του διοικητικού προσωπικού

Ια) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού:

1. τα πιστοποιητικά συνταξιοδότησης και δελτία ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ) του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου

2. τα έγγραφα διαβίβασης δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση

3. πρυτανικές πράξεις κατάταξης σε μισθολογικά κλιμάκια και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και διαφόρων επιδομάτων (χρονοεπιδομάτων κ.ά)

4. τα έγγραφα ανακοινώσεων Υπουργικών Αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε διορισμούς, εξελίξεις, μετακλήσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, προαγωγές, αποσπάσεις, κατατάξεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις από την υπηρεσία, απολύσεις και λοιπές συναφείς πράξεις που έχουν δημοσιευθεί στην ΕτΚ καθώς και αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, εκτός αυτών που αφορούν σε πειθαρχικά θέματα

5. τις πρυτανικές πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών κύησης και τοκετού, αδειών ανατροφής τέκνου

6. τα έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου για υπηρεσιακές μεταβολές και άλλα αιτήματα προσωπικού του Πανεπιστημίου

7. τα έγγραφα προς το ΙΚΑ για γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των επί συμβάσει υπαλλήλων για τη χορήγηση σε αυτούς αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικό έγγραφο προς το ΙΚΑ και τον ΟΑΕΔ.

8. τα έγγραφα διαβίβασης στοιχείων και εγγράφων Σχολών/Τμημάτων προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων

9. τις ειδικές συμβάσεις εργασίας πρακτικής άσκησης των σπουδαστών ΤΕΙ, ΙΕΚ και των μαθητών Σχολών του ΟΑΕΔ.

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού:

1. τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (εκτός των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση)

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές

3. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και το προσωπικό της αρμοδιότητας του

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λοιπού Προσωπικού:

1. τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (εκτός των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση)

2. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές

3. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και το προσωπικό της αρμοδιότητας του

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού:

1. τα πιστοποιητικά πάσης φύσεως (εκτός των πιστοποιητικών για συνταξιοδότηση)

2. τις κανονικές άδειες απουσίας

3. τα έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης

4. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις Υγειονομικές Επιτροπές

5. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και το προσωπικό της αρμοδιότητας του

Ιβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1α. τις πράξεις συγκρότησης επιτροπής διενέργειας διαγωνισμών, και μέχρι του ποσού της απ' ευθείας ανάθεσης, ενστάσεων, προσφυγών και παραλαβής έργων, υπηρεσιών και εξοπλισμού

1β. τις πράξεις συγκρότησης επιτροπών προς απόσυρση-εκποίηση διαφόρων υλικών

2. τα έγγραφα προς τις Υπηρεσίες, Σχολές/Τμήματα του Πανεπιστημίου με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες καθώς και την κοινοποίηση εγγράφων Υπουργείων κλπ.

3. τα έγγραφα διαβίβασης στοιχείων ή εγγράφων Σχολών/Τμημάτων προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και άλλες Υπηρεσίες

4. την ετήσια διοικητική θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας όλου του μόνιμου προσωπικού του Πανεπιστημίου

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης:

1. τα έγγραφα που αφορούν στην παροχή ή μη υγειονομικής περίθαλψης

2. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης:

1. την παραλαβή των επιδοτηρίων εγγράφων και δικογράφων που απευθύνονται προς το Πανεπιστήμιο, τις υπηρεσίες του και τα Πανεπιστημιακά Όργανα

2. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

iii. Στον Προϊστάμενο του Γενικού Αρχείου:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

2. την επικύρωση αντιγράφων από τα πρωτότυπα που υπάρχουν στους φακέλους του προσωπικού του Πανεπιστημίου

iv. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκδόσεων:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου και άλλες υπηρεσίες και φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού

Ιγ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων:

1. τα έγγραφα προς τις Σχολές, τα Τμήματα, τους καθηγητές και λέκτορες και τις λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για θέματα που αφορούν στα τμήματα της Διεύθυνσης

2. τα έγγραφα προς τις Σχολές και τα Τμήματα

3. τα έγγραφα προς τις υπηρεσίες Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Ξένων Πανεπιστημίων

4. την επικύρωση αιτήσεων-δηλώσεων και υπογραφή συμβάσεων υποτρόφων φοιτητών του ΙΚΥ, στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

5. τις εντολές είσπραξης υποτροφιών φοιτητών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

6. τα έγγραφα διαβίβασης στις Σχολές και τα Τμήματα αποφάσεων εισαγωγής όλων των κατηγοριών εισαγομένων φοιτητών

7. τα έγγραφα προς ΙΚΑ, ΟΑΕΔ και τις συμβάσεις για την αποζημίωση μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων

8. τις καταστάσεις πληρωμής όλων των κατηγοριών υποτρόφων του ΑΠΘ

9. τα διαβιβαστικά έγγραφα δημοσιεύσεων στον ημερήσιο τύπο προκηρύξεων που αφορούν σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών Σχολών/Τμημάτων

10. τα έγγραφα και τις συμβάσεις για τη χορήγηση ανταποδοτικών υποτροφιών στους φοιτητές του ΑΠΘ, σύμφωνα με το νόμο 4009/11 και τον εσωτερικό κανονισμό του Πανεπιστημίου

i Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων:

1. τα έγγραφα προς τα Τμήματα Διεθνών Σχέσεων Πανεπιστημίων της αλλοδαπής για θέματα Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας

2. τα έγγραφα προς τους καθηγητές και λέκτορες, τις Σχολές/Τμήματα, λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου καθώς και προς αρχές, υπηρεσίες και φορείς για γενικότερα θέματα διεθνών δράσεων

3. τις βεβαιώσεις Ελλήνων και αλλοδαπών καθηγητών και φοιτητών που μετακινήθηκαν στο πλαίσιο των Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας

4. τα έγγραφα-αιτήματα οικονομικής φύσεως που άπτονται των λειτουργικών αναγκών του Τμήματος

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ευρωπαϊκών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων:

1. τα έγγραφα-αιτήματα οικονομικής φύσεως που άπτονται των λειτουργικών αναγκών του Τμήματος Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

2. τα έγγραφα προς Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς για συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν σε όλα τα Ευρωπαϊκά και Εκπαιδευτικά Προγράμματα

3. την αλληλογραφία για Έλληνες και αλλοδαπούς φοιτητές με Πανεπιστήμια και Φορείς του εξωτερικού και του εσωτερικού για θέματα των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

4. τις βεβαιώσεις συμμετοχής εισερχομένων και εξερχόμενων φοιτητών καθώς και τις συμφωνίες σπουδών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

5. τα έγγραφα του Τμήματος προς τις Σχολές/Τμήματα/Υπηρεσίες/Φοιτητές/Καθηγητές και Λέκτορες και Διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου για θέματα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων:

1. έγγραφα-απήματα οικονομικής φύσεως που άπτονται των λειτουργικών αναγκών του τμήματος

2. έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα/Υπηρεσίες/ Καθηγητές και Λέκτορες του Πανεπιστημίου καθώς και με αρχές και υπηρεσίες για τη συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για τη λειτουργία του τμήματος

3. έγγραφα με Σχολές, Τμήματα, Καθηγητές και Λέκτορες του Πανεπιστημίου με σκοπό τη συγκέντρωση στοιχείων για την ενημέρωση της κεντρικής ιστοσελίδας του ΑΠΘ

4. έγγραφα με επιχειρήσεις και φορείς με σκοπό την ανεύρεση χορηγών για την διεξαγωγή εκδηλώσεων στα πλαίσια λειτουργίας του τμήματος

iv. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διασύνδεσης:

1. τα έγγραφα-αιτήματα οικονομικής φύσεως που άπτονται των λειτουργικών αναγκών του τμήματος

2. τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα του Πανεπιστημίου για συνεργασίες στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του τμήματος καθώς και με άλλες υπηρεσίες, Πανεπιστήμια και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού

v. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Σπουδών:

1. τα έγγραφα παροχής πληροφοριών για όλους τους κύκλους σπουδών στο ΑΠΘ

2. τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών

3. τις βεβαιώσεις όλων των υποτρόφων ΑΠΘ

4. τα πιστοποιητικά απασχόλησης μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων

5. τη διαβίβαση εγγράφων προς τις Σχολές/Τμήματα, υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου για γενικά θέματα σπουδών, υποτροφιών, απασχόλησης φοιτητών και φοιτητικής μέριμνας

6. τα έγγραφα αιτήματα οικονομικής φύσης που άπτονται των λειτουργικών αναγκών του Τμήματος Σπουδών

ΙΙ) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. τα έγγραφα που απευθύνονται στα διάφορα Υπουργεία για θέματα που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

2. τις απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες για την προώθηση και επίλυση θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιών που προΐσταται

3. τα έγγραφα προς το Ελεγκτικό Συνέδριο που αφορούν στη διατύπωση αντιρρήσεων για τη θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων

4. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και προπληρωμής των δαπανών καθώς και τις καταστάσεις που τα συνοδεύουν

5. την οπισθογράφηση επιταγών αναφερομένων στο Πανεπιστήμιο

6. τις διακηρύξεις, προκηρύξεις και συμβάσεις που αφορούν σε προμήθειες και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου μέχρι του ποσού που ορίζεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

7. την υπογραφή των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης της δαπάνης μέχρι του ποσού 100.000 Ευρώ χωρίς Φ.Π.Α.

8. τις εγκρίσεις των πιστώσεων μέχρι του ποσού της απευθείας ανάθεσης

9. τα χρηματικά εντάλματα δαπανών και των σχετικών εγγράφων που αφορούν στα κληροδοτήματα και τις δωρεές

10. τις εντολές μετακίνησης των καθηγητών και λεκτόρων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για συμμετοχή σε συνέδρια, ανταλλαγές, διαπανεπιστημιακές συμφωνίες, έρευνα, εκπροσώπηση της Σχολής/Τμήματος ή του Πανεπιστημίου, καθώς και για εκτέλεση υπηρεσίας, με οικονομική επιβάρυνση για το ΑΠΘ

11. τα έγγραφα προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, άλλα Υπουργεία και φορείς

IIα) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

1. τα έγγραφα, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, εκκαθαριστικά σημειώματα, οικονομικές εκθέσεις, υπηρεσιακά σημειώματα κάθε τύπου και περιεχομένου σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, απευθυνόμενα σε πανεπιστημιακές ή άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες

2. τα έγγραφα για την επιδότηση ενοικίου των φοιτητών

3. τα έγγραφα προς τις Τράπεζες και άλλες υπηρεσίες που αφορούν σε οικονομικές δραστηριότητες, απόδοση κρατήσεων, κλπ.

4. τις καταστάσεις που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού-Απολογισμού:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας:

1. τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του ΑΠΘ

2. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δαπανών:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

iv. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοσίων Επενδύσεων:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

v. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συγγραφικών Δικαιωμάτων και Φοιτητικών Δανείων:

1. τα έγγραφα της αρμοδιότητας του, προς τις υπηρεσίες, τους καθηγητές και λέκτορες και το λοιπό διδακτικό προσωπικό

IIβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιουσίας και Προμηθειών:

1. τα πάσης φύσεως έγγραφα της Διεύθυνσης Περιουσίας και Προμηθειών απευθυνόμενα σε υπηρεσιακές μονάδες, στο προσωπικό του Πανεπιστημίου, σε άλλες υπηρεσίες και ιδιώτες

2. τα έγγραφα επιστροφής εγγυητικών επιστολών

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

iii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κληροδοτημάτων:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

III) Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης:

1. τα έγγραφα που απευθύνονται στα διάφορα Υπουργεία και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.

2. τις προκηρύξεις και διακηρύξεις των διαγωνισμών μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων μέχρι του ποσού που ορίζεται για τη δημοσίευση στην υπηρεσία επισήμων εκδόσεων της Ε.Ε.

3. την υπογραφή συμβάσεων μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων μέχρι του εκάστοτε ισχύοντος εθνικού ορίου του προσυμβατικού ελέγχου

4. την παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων για τις οποίες δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια

5. την αντίκρουση των αιτήσεων ακύρωσης που υποβάλλονται στο Διοικητικό Εφετείο ή στο Συμβούλιο επικρατείας για τεχνικά θέματα

6. την ένταξη εργασιών συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων σε υπάρχουσες εργολαβίες

7. τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της αρμοδιότητας του

8. τα διαβιβαστικά έγγραφα προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, άλλα Υπουργεία και φορείς

IIIα) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων:

1. τα έγγραφα της Διεύθυνσης του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου.

2. τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητας του

3. τα έγγραφα της Διεύθυνσης του, ως επιβλέπουσα υπηρεσία

4. τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας των επιβλεπόντων μηχανικών και έργων και μελετών

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

IIIβ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων:

1. τα έγγραφα της Διεύθυνσης του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου.

2. τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητας του

3. τα έγγραφα της Διεύθυνσης του, ως επιβλέπουσα υπηρεσία

4. τις εκτός έδρας εντολές μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας των επιβλεπόντων μηχανικών και έργων και μελετών

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Συντήρησης και Εκτέλεσης Μικροέργων:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας Εγκαταστάσεων:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

IIIγ) Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης:

1. τα έγγραφα της Διεύθυνσης του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου.

2. τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για θέματα αρμοδιότητας του

i. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οργάνωσης-Μηχανοργάνωσης:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

ii. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Στατιστικής Τεκμηρίωσης:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

iii. Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Επιτροπής Δικτύων και Επικοινωνιών:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

iv. Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Τεχνικού Συμβουλίου:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

v. Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

IV) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου:

1. τα αποσπάσματα πρακτικών

2. τις βεβαιώσεις (ιδιότητας και συμμετοχής) στα μέλη της Συγκλήτου

3. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

V) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Γραφείου Πρυτανείας:

Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Γραφείου Πρυτανείας μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής των παρακάτω εγγράφων/πράξεων, που εκδίδονται ύστερα από απόφαση του Πρύτανη:

1. αποφάσεις χορήγησης επιστημονικής άδειας σε καθηγητές και λέκτορες του Ιδρύματος

2. αποφάσεις χορήγησης άδειας για προσωπικούς λόγους σε καθηγητές και λέκτορες του Πανεπιστημίου

3. αποφάσεις χορήγησης άδειας σε καθηγητές και λέκτορες, σύμφωνα με την παρ. 1β του άρθρου 17 του Ν. 1268/1982, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1β του άρθρου 2 του Ν. 1674/1986

4. αποφάσεις ανάθεσης διδασκαλίας μαθημάτων στις περιπτώσεις που δεν είναι αρμοδιότητα της Κοσμητείας

5. πράξεις ορισμού δικηγόρων

6. έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

VI) Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Νομικής Επιτροπής:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

VII) Στον Προϊστάμενο του Δικαστικού Γραφείου:

1. να παρίσταται και να εκπροσωπεί το Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης δικαστικώς και εξωδίκως ενώπιον των Δικαστηρίων όλων των δικαιοδοτικών κλάδων και όλων των βαθμών δικαιοδοσίας και ενώπιον κάθε Αρχής προς υποστήριξη των δικαίων του ΑΠΘ και να ενεργεί για το σκοπό αυτό όλες τις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες, συμπεριλαμβανομένων, ιδίως, της άσκησης κάθε είδους αγωγών, ανταγωγών, δηλώσεων, αιτήσεων, ανακοπών, τριτανακοπών, εφέσεων, αντεφέσεων, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων

2. να υπογράφει έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

VIII) Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου, Μετάφρασης και Διερμηνείας:

1. τα έγγραφα του Τμήματος του προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Πανεπιστημίου

IX) Στους Γραμματείς των Σχολών/Τμημάτων:

1. τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, αντίγραφα πτυχίων και διδακτορικών διπλωμάτων, πλην των προοριζομένων για το εξωτερικό, καθώς και την επικύρωση των παραπάνω τίτλων

2. τα πληροφοριακά έγγραφα και τα έγγραφα διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Τμήματος, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος

3. τις βεβαιώσεις υπαλληλικής ιδιότητας του προσωπικού του Τμήματος

4. την κοινοποίηση προς τα μέλη της Σχολής/Τμήματος ενημερωτικών εγγράφων, εγκυκλίων, κλπ.

X) Στον Προϊστάμενο Γραμματείας Σχολείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας:

1. τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις σπουδαστών καθώς και τα πιστοποιητικά ελληνομάθειας

2. τα έγγραφα αποδοχής σπουδαστών σε προγράμματα διδασκαλίας

3. την αλληλογραφία με ενδιαφερόμενους, αρχές, φορείς και υπηρεσίες στο εσωτερικό και εξωτερικό σχετικά με παροχή στοιχείων και πληροφοριών για εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας και τα προγράμματα διδασκαλίας

4. τα έγγραφα προς τις Σχολές/Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του ΑΠΘ για θέματα του Σχολείου

5. τη διαβίβαση και υπογραφή εγγράφων προς το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του Σχολείου και τη χορήγηση βεβαιώσεων απασχόλησης

6. τη διαβίβαση των αποφάσεων, προτάσεων της Ε.Ε. του Σχολείου

7. τα αιτήματα οικονομικής φύσεως που αφορούν στη λειτουργία του Σχολείου Επιπλέον:

Στους Προϊσταμένους επιπέδου Τμήματος όλων των οργανικών μονάδων:

1. τη θεώρηση του γνησίου υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων

2. τις άδειες απουσίας Η/Υ

3. την τοποθέτηση εγγράφων στο αρχείο, όταν λήξει η προθεσμία ή δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια

Η μεταβίβαση των παραπάνω αρμοδιοτήτων ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερομένων προϊσταμένων, σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος τους.

Όταν, λόγω της φύσεως ή της σοβαρότητας ενός εγγράφου, οι εξουσιοδοτούμενοι προϊστάμενοι, που αναφέρονται παραπάνω, κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή του από ανώτερο όργανο, αυτό υπογράφεται από το ανώτερο όργανο ή τον Πρύτανη.

Οι εξουσιοδοτηθέντες με την παρούσα πρυτανική πράξη υπογράφουν τις διοικητικές πράξεις, τις αποφάσεις και τα έγγραφα που αναφέρονται σε αυτήν, χωρίς την ένδειξη «Με εντολή του Πρύτανη», αλλά με την αναγραφή μόνο του τίτλου της θέσης τους.

Εξαιρούνται τα έγγραφα και οι πρυτανικές πράξεις που αποστέλλονται για δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο.

Οι πράξεις μας υπ' αριθμ. Π.Π. Α 4100/1997 (ΦΕΚ 1966 τ.Β΄), Π.Π. 6465/2003 (ΦΕΚ 1552 τ.Β΄), Π.Π. 6472/2003 (ΦΕΚ 1543 τ.Β΄), Π.Π. 6440/2003 (ΦΕΚ 1572 τ.Β΄), Π.Π. 3925/2004 (ΦΕΚ 1483 τ.Β΄), Π.Π. 11692/2006 (ΦΕΚ 1600 τ.Β΄), Π.Π. 34908/2007 (ΦΕΚ 282 τ.Β΄), Π.Π. 49923/2008 (ΦΕΚ 873/13-5-2008 τ.Β΄), Π.Π. 38041/2011 (ΦΕΚ 615/18-4-2011 τ.Β΄) και Π.Π. 1538/2011 (ΦΕΚ 615/18-4-2011 τ.Β΄) παύουν να ισχύουν από τη δημοσίευση της παρούσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 24 Ιουλίου 2013

Ο Πρύτανης
ΙΩΑΝΝΗΣ Α. ΜΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 33320 (2)

Θέματα λειτουργίας των μονοτμηματικών Σχολών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης κατ' άρθρο 9 παρ. 8 του Ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/6-9-2011 τ. Α΄).

ΟΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 9 παρ. 8 ν. 4009/2011,

2. Το ΠΔ 98/2013 (ΦΕΚ Α΄ 94/5.6.2013),

3. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο: Στις μονοτμηματικές Σχολές του Α.Π.Θ. ισχύουν τα εξής:

1. Η θητεία των μελών της Κοσμητείας, πλην του Κοσμήτορα, είναι διετής.

2. Τα τρία μέλη της Κοσμητείας που έχουν την ιδιότητα του καθηγητή εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση της Σχολής, μετά από σχετική προκήρυξη των εκλογών από τον Κοσμήτορα. Η προκήρυξη εκδίδεται τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από την ημέρα των εκλογών. Εκλόγιμοι είναι καθηγητές πρώτης βαθμίδας και αναπληρωτές καθηγητές που έχουν υπόλοιπο υπηρεσίας μεγαλύτερο από 2 έτη. Οι υποψηφιότητες υποβάλλονται εντός πενθήμερης προθεσμίας από την προκήρυξη των εκλογών, οι δε υποψήφιοι ανακηρύσσονται με απόφαση του Κοσμήτορα, η οποία εκδίδεται την επόμενη εργάσιμη ημέρα από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων. Τα τρία αυτά μέλη της Κοσμητείας μπορούν να εκλεγούν και για δεύτερη συνεχή θητεία.

3. Κατά την εκλογική συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης οι υποψήφιοι τοποθετούνται με συντομία επί των ζητημάτων της Σχολής και απαντούν σε ερωτήματα των μελών της Γενικής Συνέλευσης. Οι εκλογές διεξάγονται από τριμελή εφορευτική επιτροπή στην οποία συμμετέχουν καθηγητές ή λέκτορες που προτείνονται από τον Κοσμήτορα και εκλέγονται με φανερή ψηφοφορία από τη Γενική Συνέλευση. Κατά τη ψηφοφορία για την ανάδειξη των τριών καθηγητών-μελών της Κοσμητείας κάθε μέλος της Γενικής Συνέλευσης διαθέτει 3 ψήφους. Η ψηφοφορία είναι μυστική και μπορεί να διεξαχθεί και ηλεκτρονικά κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Κοσμήτορα. Εκλέγονται οι υποψήφιοι που θα συγκεντρώσουν τις περισσότερες ψήφους. Διαπιστωτική πράξη για τους εκλεγέντες εκδίδει αμελλητί ο Κοσμήτορας.

4. Ο εκπρόσωπος των φοιτητών της Σχολής στην Κοσμητεία συμμετέχει στις συνεδριάσεις της χωρίς δικαίωμα ψήφου και εκλέγεται από τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στην περίπτωση β΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 49 ν. 4009/2011. Την εκλογή προκηρύσσουν και διοργανώνουν οι Σύλλογοι Φοιτητών της Σχολής εντός 15 ημερών από τη σχετική ειδοποίηση του Κοσμήτορα. Ο Κοσμήτορας παραδίδει στους νόμιμους εκπρόσωπους των φοιτητικών Συλλόγων τον εκλογικό κατάλογο εντός 5 ημερών από την προς αυτόν έγγραφη γνωστοποίηση της προκήρυξης των εκλογών. Υποψήφιοι μπορούν να είναι οι προπτυχιακοί φοιτητές που έχουν διανύσει το πρώτο έτος σπουδών και βρίσκονται εντός του ενδεικτικού προγράμματος σπουδών, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές κατά το πρώτο έτος φοίτησης τους και οι υποψήφιοι διδάκτορες που διανύουν τα τρία πρώτα έτη από την εγγραφή τους ως υποψήφιοι διδάκτορες. Η ψηφοφορία είναι άμεση, καθολική και μυστική και διεξάγεται με ενιαίο ψηφοδέλτιο σε όλους τους Συλλόγους Φοιτητών της Σχολής. Ο Κοσμήτορας εκδίδει διαπιστωτική πράξη ως προς τον εκλεγέντα εκπρόσωπο των φοιτητών μετά την έγγραφη ανακοίνωση σε αυτόν του αποτελέσματος της ψηφοφορίας από τους νόμιμους εκπροσώπους των Συλλόγων Φοιτητών.

5. Ο κοσμήτορας αναπληρώνεται σε περίπτωση κωλύματος από τον αρχαιότερο στην πρώτη βαθμίδα καθηγητή της Κοσμητείας. Ανάλογα ισχύουν και στην περίπτωση που στην Κοσμητεία συμμετέχουν μόνον αναπληρωτές καθηγητές.

6. Η Γενική Συνέλευση της Σχολής όταν ασκεί αρμοδιότητες που η κείμενη νομοθεσία απονέμει στη Συνέλευση του Τμήματος συγκροτείται και συνεδριάζει με τη σύνθεση του άρθρου 10 παρ. 5 ν. 4009/2011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 25 Ιουλίου 2013

Ο Πρύτανης
ΙΩΑΝΝΗΣ Α. ΜΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02019060508130008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004